

Prevádzkový poriadok školy

Úvodné ustanovenia

Tento Prevádzkový poriadok bol vypracovaný v zmysle § 13, ods. 4, písm. b) zákona NR SR č. 355/2007 Z.z. o ochrane, podpore a rozvoji verejného zdravia a o zmene a doplnení niektorých zákonov a § 10 vyhlášky MZ SR č. 527/2007 Z.z. o podrobnostiach o požiadavkách na zariadenia pre deti a mládež.

Základné informácie

Názov a sídlo organizácie:

Stredná priemyselná škola stavebná Oskara Winklera - Winkler Oszkár Építőipari Szakközépiskola
B. Němcovej 1, 984 15 Lučenec

Identifikačné číslo organizácie: 00161560

Zriaďovateľ: Banskobystrický samosprávny kraj

Štatutárny orgán: Mgr. Ladislav Vikor, riaditeľ školy
Mgr. Csaba Bóna, štatutárny zástupca riaditeľa školy

.

I. Charakteristika zariadenia:

Druh zariadenia:

Stredná priemyselná škola stavebná

Celková plocha kmeňových tried: 864,1 m²

Celková plocha odborných učební: 753,78 m²

Vonkajšie športové ihrisko: 800 m²

Telocvičňa: 480 m²

Oddychová zeleň: 800 m²

Najvyšší počet žiakov: 500

II. Dispozičné riešenie školy:

Pozemok školy:

- a) príjazdová komunikácia a chodník,
- b) športové ihrisko,
- c) oddychová zeleň.

SPŠ stavebná je vlastníkom troch budov (A,B,C) a školského dvora.

„ A“ budova pozostáva zo starej a novej časti, ktoré sú prepojené spojovacou chodbou.

- Sú tu umiestnené:
- kmeňové triedy v počte 16
 - odborné učebne v počte 13
 - kabinety v počte 12
 - sklady v počte 6
 - knižnica 1
 - kancelárie 7
 - byt školníka 1

V „B“ budove je umiestnená telocvičňa školy a v „C“ budove, kotolňa a dielne.

Budovy školy :

Budova - A:

- a) 1. NP (stará časť) - vstupná časť, chodba, sklad, pivnica, WC muži, WC ženy, sprchy, 7 kmeňových učební, kabinet STV, kabinet GKK, sklad CO, služobný byt, bufet, archív.
- b) 1. NP (nová časť) - 3 kmeňové učebne, WC muži, WC ženy, 3 sklady, odborná učebňa, kabinet GKK, chodba
- c) 2. NP (stará časť) - zborovňa, desiatáreň pre ped. zamestnancov, kuchynka, čakáreň, kancelária riaditeľa školy, sekretariát, kancelária, kancelária hospodárky školy, kancelária mzdovej účtovníčky, kabinet PVP, kabinet GKK, chodba, WC muži, WC ženy, sklad učebníc, sklad hospodárky, interaktívna učebňa, jazyková učebňa NEJ, chodba
- d) 2. NP (nová časť) - rysovňa, jazyková učebňa, WC muži, WC ženy, sklad upratovačiek, odborná učebňa VYT, kabinet VVP, chodba.
- e) 3. NP - chodba, 2 kmeňové učebne, WC muži, WC ženy, sprchy, 2 kabinety GKK, kancelária ZRŠ, 4 odborné učebne VYT, viacúčelová miestnosť, technická miestnosť, 2 kabinety GKK, 2 kabinety STV, sklad upratovačiek, miestnosť školského psychológa
- f) 4. NP - chodba, knižnica

Druh poskytovaných služieb

SPŠ stavebná poskytuje výchovu a vzdelávanie mládeže v súlade so základnými pedagogickými dokumentami.

Pripravuje predovšetkým na výkon odborných technicko-hospodárskych činností

III. Organizácia prevádzky je koncipovaná v organizačnom poriadku, kde sú vymedzené povinnosti pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

Budovu školy otvára školník o 6.30 hod. a zároveň vykonáva prvú kontrolu budovy , kúrenia ako i celého areálu školy.

Budova je zatvorená a vstup cudzích osôb je možný len s vedomím zamestnancov školy, ktorí vykonávajú dozor od 7.30 do 15.30 hod.

Druhú kontrolu vykonáva školník po 20.00 hod.

V dňoch pracovného pokoja a prázdnin kontrolu budov vykonáva školník, resp. riaditeľ školy.

Ochrana budov: fyzická, režimová , elektronická na 1. NP.

Teoretické vyučovanie sa uskutočňuje podľa časového harmonogramu:

Vyučovacia hodina	Organizácia vyučovania (1 VH = 45 min.)	
	začiatok VH	koniec VH
1.	7:35	8:20
2.	8:25	9:10
3.	9:30	10:15
4.	10:25	11:10
5.	11:15	12:00
6.	12:10	12:55
7.	13:00	13:45
8.	13:50	14:35

1. Žiak prichádza do školy minimálne 10 minút pred začiatkom vyučovania.
2. Vyučovací proces je organizovaný v učebniach, odborných učebniach, a telovýchovných priestoroch.
3. V jeden vyučovací deň môže mať žiak najviac 8 vyučovacích hodín.

Postup v prípade výskytu akútneho ochorenia, prípadne prenosného parazitárneho ochorenia: V prípade, ak sa u žiaka prejavia príznaky akútneho ochorenia, alebo prenosného parazitárneho ochorenia, vyučujúci bez odkladu oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi, ktorý informuje zákonného zástupcu žiaka. Žiak je v prípade nepľnoletosti odvedený v sprievode dospeléj osoby domov a odovzdaný zákonnému zástupcovi. V prípade prenosného parazitárneho ochorenia riaditeľ školy informuje o zistených skutočnostiach pediatra. Žiak sa do školy môže vrátiť až po predložení lekárskej správy o ukončení liečby.

Povinnosti pedagogických pracovníkov – príloha č. 1

Zásobovanie vodou

Škola je zásobovaná len vodou z verejného vodovodu.

Odpadová voda sa odvádza prostredníctvom vybudovanej čistiacej stanice odpadových vôd do mestskej kanalizácie.

Režim stravovania

Prostredníctvom školského bufetu a automatu na teplé a studené nápoje, v ktorých sortiment tovaru zodpovedá zásadám zdravej výživy v zmysle NV SR č. 330/2009 Z.z.

Sanitačný poriadok

Upratovanie budov zabezpečujú štyri upratovačky.

Upratovanie malé: denne od 09.30 hod. (najmä po ukončení prestávok), dezinfekcia hlavnej chodby, schodišťa a záchodov.

Záchodové misy a pisoáre sa dezinfikujú po „veľkej“ prestávke 2 % -ným dezinfekčným roztokom, ktorý sa po 10 – 20 min. pôsobenia po nanosení spláche.

Používané dezinfekčné prostriedky: Savo (1. december – 28. február), Krezosan, Somo, Banox

V odpoľudňajších hodinách – triedy, chodby, kancelárie, sociálne zariadenia a ostatné priestory.

Upratovanie veľké: minimálne 2x do roka, cez vianočné prázdniny, jaré prázdniny a pred maturitnými skúškami (okná, závesy, svietidlá, ...).

Generálne tzv. veľké upratovanie sa vykonáva 1x do roka cez letné prázdniny (steny, okná, nábytok, svietidlá, ...) resp. podľa potreby aj mimo plánu upratovania.

Upratovačky sú povinné pri práci používať pridelené osobné ochranné prostriedky.

Vykurovanie priestorov je zabezpečené centrálnym plynovým kúrením. Prevádzkový poriadok je umiestnený v kotolni.

Tuhý komunálny odpad sa likviduje prostredníctvom špecializovanej firmy MEPOS Lučenec.

Prevádzkoví pracovníci udržiavajú areál školy a všetky priestory prístupné žiakom tak, aby vyhovovali bezpečnostným a hygienickým predpisom.

Pokyny pre návštevníkov

Každá návšteva je povinná sa zapísať do „Knihy návštev“, kde uvedie meno navštívenej osoby, čas príchodu a odchodu.

Návštevu ďalej usmerňuje službu konajúci zamestnanec pri vstupe do budovy.

Pre prípad mimoriadnych udalostí a havárie má škola vypracovaný evakuačný plán – príloha č. 2

Tiesňové telefónne čísla

Hasičská a záchranná služba	150, 112
Záchranná služba	155, 112, 16 155
Zdravotníctvo-pohotovosť	432 64 44
Polícia	158, 112
Poruchy:	
plyn	4323630-31, 045/536 15 79, 045/511 23 08
elektrina	0850 12 35 55
voda	432 89 96

Lučenec, 14.10.2011

Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ školy

Prevádzkový poriadok obsahuje tieto prílohy:

1. Povinnosti pedagogických pracovníkov
2. Evakuačný plán
3. Postup evakuácie školy pri výhražných telefonátoch o uložení výbušniny
4. Prevádzkový poriadok odborných učební OU – VYT
5. Prevádzkový poriadok odborných učební NEJ, ANJ
6. Prevádzkový poriadok odbornej učebne - interaktívnej

Vypracoval: Mgr. Ladislav Vikor
riaditeľ školy

Dátum: 14.10.2011

Podpis:.....

Povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) V období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj §5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

(1) V pracovnom čase pedagogický zamestnanec plní mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnú prácu určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonáva práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o triedy, odborné učebne, kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov, plánu práce školy, alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

(3) Pedagogický zamestnanec na príkaz riaditeľa zastupuje prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevezme vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti, alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom.

(4) Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a vedúcimi PK, združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(5) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode mimo budovu školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

(6) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(7) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálne pedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,

j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

(8) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,

(9) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, telesná a športová výchova, športová príprava, pri praktickom vyučovaní a pod.),

(10) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

(11) PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(12) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a ziskávať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

(13) Rešpektuje závery zo zasadnutí predmetových komisií.

(14) Pri vyučovaní pracuje podľa schválených učebných osnov, na základe ktorých si vypracúva tematické plány. Obsah učiva si môže upraviť po prejednaní a schválení predmetovou komisiou až do 30 % jeho rozsahu, zaradením nových poznatkov a z potreby prispôbiť učivo aktuálnym potrebám študijných odborov, trhu práce alebo špecifickým podmienkam školy.

(15) Plne využíva stanovený pracovný čas a dodržiava pracovnú disciplínu. Prichádza do školy 15 minút pred svojou prvou vyučovacou hodinou v rozvrhu, alebo školskou akciou a zaznamenáva svoj príchod podpisom do knihy dochádzky, ktorá je v zborovni školy. Tak isto zaznačí aj čas svojho odchodu, ktorý je najskôr 10 minút po skončení vlastnej poslednej vyučovacej hodiny v rozvrhu. V knihe dochádzky zapíše aj každé opustenie budovy v čase od 7:20 do 15:05 hod. V prípade, že počas pracovného dňa PZ nevyučuje z dôvodu organizačných zmien, je povinný sa zdržiavať na pracovisku v čase od 8:00 do 12:00 hodiny. V inom prípade mu zaniká nárok na príspevok od zamestnávateľa na stravu.

(16) Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámi písomne vedeniu školy do 10:00 hod. predchádzajúceho dňa.

(17) Nepredvídanú neprítomnosť v škole ohlasuje telefonicky, alebo odkazom do 7:20 hod. vedeniu školy. Do 36 hodín je povinný predložiť potvrdenie o práceneschopnosti s oznámením, ako dlho asi potrvá jeho neprítomnosť v práci.

- (18) O každé uvoľnenie z vyučovania žiada v súlade s § 136 až 141 Zákonníka práce a kolektívnej zmluvy písomne riaditeľa školy, resp. zástupcu riaditeľa.
- (19) Denne sleduje tabule oznamov a zastupovanie a včas plní denné a trvalé úlohy.
- (20) PZ je povinný odovzdať triednu knihu po skončení vyučovacej hodiny do zborovne.
- (21) Každý PZ je v súlade s § 146 Zákonníka práce splnomocnený a povinný dbať priebežne (pred začiatkom vyučovania, v priebehu vyučovania, cez prestávky, po skončení vyučovania) O bezpečnosť a ochranu zdravia, sledovať správanie žiakov a primeraným spôsobom ich upozorňovať na prípadné nedostatky. Priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď hlásiť triednemu učiteľovi, alebo vedeniu školy.
- (22) Každý PZ je povinný z dôvodu bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v súlade s § 12 ods. 3 zákona NR SR č. 124/2006 Z. z. na zaistenie bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci podrobiť sa skúške na alkohol, ktorú vykoná riaditeľ školy, referent BOZP a predseda ZO OZ. Po vyšetrení napíšu zodpovední pracovníci záznam. Pozitívne zistené prípady budú podkladom pre zrušenie pracovného pomeru. Odmietnutie pokynu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- (23) Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, podporuje rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania.
- (24) Spolupracuje s ostatnými PZ školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom, koordinátorom prevencie drogových závislostí.
- (25) Dodržiava generálny zákaz fajčenia v celom areáli školy.
- (26) Nevyužíva žiakov vo vyučovacom čase na súkromné účely.
- (27) Telefóny v kanceláriách školy nepoužíva na súkromné telefonické hovory.
- (28) Vytvára a šíri dobré meno školy na verejnosti.
- (29) Je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti a ochrany osobných údajov, a to aj po skončení pracovno-právneho vzťahu.
- (30) Poskytuje informácie v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o informáciách.
- (31) Začínajúci PZ v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho PZ písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (32) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
- (33) V zmysle metodického usmernenia č. 7/2006-R je povinný oznámiť vedeniu školy každý prípad i podozrenie zo šikanovania (v zmysle charakteristiky v Čl. 2 metodické usmernenia).
- (34) Mimo školy vykonáva pedagogický zamestnanec dozor nad žiakmi pri praktickom vyučovaní, pri plaveckom a lyžiarskom výcviku, kurze na ochranu života a zdravia (KOŽAZ) počas účasti žiakov na súťažiach, pri vychádzke, výlete a exkurzii a na iných podujatiach organizovaných školou.

POSTUP EVAKUÁCIE ŠKOLY PRI VÝHRAŽNÝCH TELEFONÁTOCH O ULOŽENÍ VÝBUŠNINY

- 1/ Po prevzatí telefonátu ihneď informovať riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
- 2/ Informovať políciu – Okresné riaditeľstvo PZ SR.
- 3/ Vykonať evakuačné opatrenia školským rozhlasom.
- 4/ Z začať s evakuáciou žiakov a zamestnancov školy.
- 5/ Určenie pracovníka, ktorý bude riadiť evakuáciu školy.

Evakuáciu osôb a materiálu vyhlasuje, riadi a odvoláva riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy.

I. ZLOŽENIE ŠTÁBU CO OBJEKTU

Vedúci štábu CO -	Mgr. Ladislav Viktor, riaditeľ školy
Zástupca vedúceho štábu CO -	Ing. Štefan Gál
Členovia štábu CO -	Judita Jašková, pracovníčka hospodárskeho úseku
	Mgr. Pavol Baculík, pracovník zabezpečujúci úlohy CO

II. PORIADKOVÉ A BEZPEČNOSTNÉ OPATRENIA EVAKUÁCIE

Evakuácia žiakov bude prebiehať pod vedením učiteľov, ktorí sú momentálne na vyučovaní. V prípade evakuácie počas prestávky medzi vyučovacími hodinami, evakuácia bude prebiehať pod vedením triednych učiteľov.
Za evakuáciu cenných vecí, písomností a pod. zodpovedá pracovníčka hospodárskeho úseku.

III. VYKONANIE EVAKUÁCIE POČAS BEŽNEJ PREVÁDZKY ŠKOLY

- | | |
|---|---------|
| - doba na úplné vyprázdnenie školy: | 10 min. |
| - doba na vyevakuovanie určeného materiálu: | 30 min. |

Samotná evakuácia sa vykoná po únikových cestách (chodby a schodištia). Kontrolu všetkých priestorov školy vykoná zástupca riaditeľa školy a školník.

Evakuované osoby sa sústredia na školskom dvore. Kontrolu vykonávajú triedni učitelia.

IV. ZDRAVOTNÍCKE ZABEZPEČENIE

Spočíva v poskytovaní zdravotníckej pomoci evakuovaným osobám. Zdravotnícke zabezpečenie bude poskytnuté učiteľmi so spôsobilosťou, resp. prostredníctvom záchrannej zdravotníckej služby, pohotovosť Lučenec.

Mgr. Ladislav Viktor
riaditeľ školy

Prevádzkový poriadok pre odborné učebne VYT

1. Študent môže vstúpiť do učebni VYT len v sprievode vyučujúceho alebo iného učiteľa (zodpovedného pracovníka)
2. Vstup študentov do učebni VYT mimo vyučovacích hodín je možný len v sprievode učiteľa (zodpovedného pracovníka), ktorý musí zotrvať v učebni počas celého pobytu študentov v nich a to najskôr od 6. vyučovacej hodiny.
3. Kľúče od učebni majú pridelené proti podpisu správcovia jednotlivých učebni. Iný vyučujúci resp. (zodpovedný pracovník) si môže vyzdvihnúť kľúče len pred vyučovaním a po skončení vyučovania je vyučujúci povinný uzamknúť učebňu (ak nie je dohodnuté inak) a kľúče odovzdať správcovi učebne.
4. Do učebni je možné vstúpiť len v prezúvkach.
5. V učebniach je zakázané piť a jesť.
6. Požívanie vymeniteľných médií (diskety, CD médiá, DVD médiá a USB kľúče) je výlučne možné len so súhlasom vyučujúceho.
7. Svojvoľná inštalácia software - u alebo zmena nastavení je prísne zakázaná.
8. Pred začatím práce sa musí študent prihlásiť a po skončení práce sa musí odhlásiť ak nebolo určené inak
9. V učebniach platí počítačová etika
10. V učebniach VYT tiež platí školský poriadok.

V Lučenci 14.10.2011

Mgr. Aurel Fajd – správca siete, správca učebne VYT 313

Ing. Pavol Fodor – správca učebne VYT 310

Ing. Otília Kučerová – správca učebne VYT 312

Ing. Klára Pandi – správca učebne VYT 306

Ing. Angela Fajdová – správca učebne VYT 216

Prevádzkový poriadok odborných učební NEJ, ANJ

1. Učebne sú určené na výučbu cudzích jazykov.
2. Žiaci vstupujú do učebne iba na pokyn vyučujúcich.
3. V učebniach sa nesmie jesť, piť a akokoľvek znečisťovať prostredie.
4. Žiaci nesmú manipulovať s audio – vizuálnou technikou umiestnenou v miestnostiach.
5. Literatúru, mapy a iný učebný materiál môžu žiaci používať len so súhlasom vyučujúceho.
6. V prípade používania PC, je používanie vymeniteľných médií (diskety, CD médiá, DVD médiá a USB kľúče) je výlučne možné len so súhlasom vyučujúceho.
7. Svojvoľná inštalácia software - u alebo zmena nastavení je prísne zakázaná.
8. Pred začatím práce sa musí študent prihlásiť a po skončení práce sa musí odhlásiť ak nebolo určené inak. Po skončení práce je nutné tento materiál odovzdať v pôvodnom stave.
9. Odpadky sa odhadzujú do nádoby na to určenej.
10. Pred opustením učebne žiaci zodpovední za poriadok triedy očistia tabuľu a skontrolujú poriadok v učebni.
11. Počas práce v učebniach sú povinní žiaci dodržiavať školský poriadok.
12. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavice.

Lučenec, 14.10.2011

Správcovia učební

Prevádzkový poriadok OU - interaktívna

1. Učebňa je určená na výučbu za pomoci prezentácií jednotlivých predmetov
2. Žiaci vstupujú do učebne iba na pokyn vyučujúcich.
3. V učebniach sa nesmie jesť, piť a akokoľvek znečisťovať prostredie.
4. Žiaci nesmú manipulovať s PC a didaktickou technikou bez súhlasu vyučujúceho.
5. V prípade používania PC, je používanie vymeniteľných médií (diskety, CD médiá, DVD médiá a USB kľúče) je výlučne možné len so súhlasom vyučujúceho.
6. Odpadky sa odhadzujú do nádoby na to určenej.
7. Pred opustením učebne žiaci zodpovední za poriadok triedy očistia tabuľu a skontrolujú poriadok v učebni.
8. Počas práce v učebniach sú povinní žiaci dodržiavať školský poriadok.
9. Po skončení poslednej vyučovacej hodiny žiaci vyložia stoličky na lavice.

Lučenec, 14.10.2011

Mgr. Csaba Bóna